

奈良学園大学人間教育学部幼稚園専修「実習の手引き」作成の試み
Naragakuen University, Faculty of Humanistic Education, Majoring
in Childcare Education “Practical Training Guide (Prototype)”

矢野 正, 高岡昌子
加奥満紀子, 岩本健一, 前田綾子
Tadashi YANO, Masako TAKAOKA
Makiko KAOKU, Kenichi IWAMOTO, Ayako MAEDA

要旨 (Abstract)

本学も、奈良学園大学奈良文化女子短期大学部幼児教育学科が昇格することで、2020（令和2）年3月ようやく保育者養成校として、念願であったはじめての保育士の卒業生を地域社会に送り出すことができた。公立保育職（保育教諭等）へも複数の合格者を輩出するなど、着実なる養成校としての高度なレベルの指導と就職へのサポート支援体制が担保されようとしている。さらに来年度からは、保育士課程の定員も40名まで引き上げることとなっている（奈良県に申請、受理中）。また、大学構内の施設・整備においても、「幼小接続室」や「保育実践室」はその独自の特色の最たる例であるし、幼稚園専修掲示板の彩（いろどり）も年々鮮やかさを増してきている。

そこで今回、改めて本学幼稚園専修における「実習に関する手引き（試案）」を教員や学生の利益・共益のために、整理して作成することを試みることにした。これにより、教員側は実習指導にあたっていつでも立ち止まって、指導のプロセスを振り返り確認することができ、学生も学外での実習等への不安を払しょくすることが可能となるものと考えられる。

なんといっても幼稚園専修では、学外での複数回におよぶ実習というものは、座学（講義や演習）を中心とした大学での理論や学修内容を実践し、子どもたちに相まみえ自分の考える保育を展開することができる唯一の貴重な体験の場である。学外実習がその中核となって、保育者養成校のシステムや組織というものは運営されていくものといってもよいであろう。

もちろん、今回の提案する資料が最善の書式や形式という認識ではなく、これからもより進化し続け、さらに洗練化・精緻化されてバージョンアップされていくことを、切に願っている。奈良学園大学人間教育学部人間教育学科人間教育学専攻幼稚園専修の益々の発展を、着実に見据えているところである。

キーワード：幼稚園実習，保育所実習，施設実習，実習の手引き

Key words: Guide to Educational Practice in Kindergartens, Practice in Nursery Schools, Practice in Child Welfare Facilities, Practice

1. 保育に関する実習について

1. 保育に関する実習と専門職

保育は、保育所などの児童福祉施設と幼稚園において実践されている専門的（professional）な仕事である。この仕事に携わるのが、児童福祉施設で働く「保育士」と、幼稚園で働く「幼稚園教諭」である。ここでは、両者を合わせて保育者と呼ぶこととする。

保育士については、児童福祉法第18条の4で「専門的知識及び技術をもつて、児童の保育及び児童の保護者に対する保育に関する指導を行うことを業とする者」と定められている。また、幼稚園教諭については、学校教育法第27条第9項で「教諭は、幼児の保育をつかさどる」と定められている。

それぞれ、保育に関する知識・技術および職業倫理を習得するための養成に関する教育課程が法令で定められており、その中に保育の実践現場における実習が含まれている¹⁾²⁾。この法令に基づいて、人間教育学科人間教育学専攻幼稚園専修では、保育士資格および幼稚園教諭一種免許状（「資格・免許」と略）を取得するための授業科目として複数の実習関連科目を開設している。それらは、授業科目名とは別に、通称で、保育士資格のための「保育実習」（保育所実習と施設実習の2種類があります）および幼稚園教諭免許状のための「教育実習（幼）」に大別される。

2. 実習の目的と構成

実習とは、それまで大学で学んできた理論や技能を、実際の保育現場において、子どもや教職員たちと関わりながら、体験的に検証するための授業科目である。特に、実際の保育現場において子どもに直接接しながら指導的な立場で関わる体験を行うことで、専門職に必要な視点や実践的なスキルおよび「子どもの最善の利益」の原理に基づく職業倫理を、実践的に学習することになる。

実習は、実際の保育現場で行う「現場実習」と現場実習の期間内に本学教員が実習先を訪問して実習生の指導にあたる「訪問指導」、および、学内でそのための準備を行う「事前指導」と現場実習の振り返りを行う「事後指導」（あわせて「事前事後指導」または「実習指導」という）で構成される。これらの実習を通して、保育への理解を深め、専門職としての実践的な技量を身につけるとともに、未来の保育者としての自己形成の課題と自己実現の希望を見出すことが期待されるのである。

また、実習の目的・ねらいは、現場実習の種類や段階に応じてそれぞれ設定されているが、実習全体を通して、次の3点が基本的な目的・目標となっている。

- ①実践現場での体験を通して、保育の専門施設としての内容、機能等を理解する。
- ②既習の教科全体の知識・技能を基礎とし、これらを総合的に実践する応用力を養う。
- ③幼稚園教諭・保育士としての職業倫理と、「子どもの最善の利益」の具体化について学ぶ。

II. 実習に関する授業科目と履修方法

1. 幼稚園実習に関する授業科目と実習先等および単位数

表1 幼稚園実習に関する授業科目と実習先等および単位数

区分	授業科目と単位数	実習先等	単位	必要単位
必修科目	教育実習事前事後指導（幼）	（学内授業：3年次通年）	1	5単位
	教育実習Ⅰ（幼）	幼稚園	2	
	教育実習Ⅱ（幼）	幼稚園	2	

2. 保育実習に関する授業科目と実習先等および単位数

表2 保育実習に関する授業科目と実習先等および単位数

区分	授業科目	実習先等	単位	必要単位		
必修科目	保育所実習指導Ⅰ	(学内授業：3年次前期 ～3年次後期)	1	6 単位	9 単 位 以 上	
	施設実習指導Ⅰ		1			
	保育所実習Ⅰ	保育所	2			
	施設実習Ⅰ	保育所以外の児童福祉施設	2			
選択必修科目	保育所実習指導Ⅱ	(学内授業：3年次後期)	1	3 単位 以上		9 単 位 以 上
	保育所実習Ⅱ	保育所	2			
	(施設実習指導Ⅱ) 不開講	(学内授業：4年次)	1			
	(施設実習Ⅱ) 不開講	保育所以外の児童福祉施設 (児童館での実習を含む)	2			

3. 実習の履修要件

- (1) それぞれの現場実習に出るためには、事前に対応する「実習指導」の科目を履修していなければならない。
- (2) 各年度始めに、定められた実習履修費を大学に納めていなければならない。
- (3) 実習中の事故に備えた保険として、学生支援センターが担当する下記の①と②の両方の保険に加入しておく必要がある。なお入学時に、全員が加入の手続きをしている。
 - ① 学生教育研究災害傷害保険（通常授業および実習中の実習生自身の事故に備える保険）
 - ② 学研災付帯賠償責任保険（実習生による器物破損、傷害等の加害事故に備える保険）
- (4) 実際に保育現場で実習を行うためには、上記(1)、(2)以外にも必要な要件がある。そのような要件は、「実習指導」の授業内等の別途実習事前説明会で示されることになる。求められる要件を満たさない場合は、実習を行うことができなくなることがあるので留意したい。

4. 実習指導と実習の開講・実施時期一覧

表3 専修の実習指導と実習の開講・実施時期一覧

年次		実習指導授業科目	実習のための手続き	現場実習
1 年 次	前 期	基礎ゼミナールⅠ 教職表現力演習Ⅰ		
	後 期	基礎ゼミナールⅠ 教職表現力演習Ⅰ	保育士資格免許希望調査・エントリー 後期の成績確定後：保育士課程選考 →保育士課程生への登録	

2 年 次	前 期	基礎ゼミナールⅡ 教職表現力演習Ⅱ	実習希望調査書への記入(4月) 幼稚園教育実習先の開拓(7月)と幼 稚園教育実習の内諾 保育所実習先の開拓(8月) 保育所実習の内諾	人間教育実践力開発演習Ⅰ (学校支援ボランティア)
	後 期	基礎ゼミナールⅡ 教職表現力演習Ⅱ	保育課程生オリエンテーション	人間教育実践力開発演習Ⅰ (学校支援ボランティア)
3 年 次	前 期	教育実習事前事後指導 (幼) 保育所実習指導Ⅰ	実習先決定 事前オリエンテーション(幼保) 施設実習先配属決定 細菌検査①	幼稚園教育実習Ⅰ(観察)1週 間(5月) 保育所実習Ⅰ(8月下旬)(夏 休み中) 幼稚園教育実習Ⅱ(9月)3週 間
	後 期	施設実習指導Ⅰ 保育書実習指導Ⅱ	細菌検査② 施設実習オリエンテーション 細菌検査③ 保育所実習Ⅱオリエンテーション	施設実習Ⅰ(11月頃) 保育所実習Ⅱ(2月)
4 年 次	前 期	小学校教育実習(事前事後 指導を含む)	(希望者のみ、施設実習Ⅱにエントリーを 行う)	(併修:小学校教育実習Ⅰ・Ⅱ)
	後 期	(施設実習指導Ⅱ…不開講) 教職実践演習(幼・小) 保育実践演習	教職履修カルテの作成・確認 ゲストティーチャーによる特別講話 教職・保育に関する総まとめ	(施設実習Ⅱ(11月)…不開講)

Ⅲ. 実習の内容と方法

1. 実習の各段階

(1) 現場実習には、大きく分けて、基礎的な実習段階である「基本実習」と、これを履修したうえで、さらに高度な目標や内容で構成・実施される「アドバンスド実習」で構成される。実習の種類別に示すと、次の表のようになる(表4)。

表4 実習内容

現場実習の授業科目名	現場実習の種類(通称)と段階		備考
	基本実習	アドバンスド実習	
教育実習Ⅰ(幼)	幼稚園教育実習Ⅰ		幼稚園教諭1種免許状
教育実習Ⅱ(幼)		幼稚園教育実習Ⅱ	必修

保育所実習 I	保育所実習 I		保育士資格
施設実習 I	施設実習 I		必修
保育所実習 II		保育所実習 II	保育士資格
(施設実習 II)		(施設実習 II)	選択必修

(2) また、保育所実習と幼稚園教育実習では、見学実習、観察実習、参加実習、指導実習という4つの段階に分類される場合がある。基本実習の段階では、主に参加実習が中心に行われ、アドバンスド実習の段階では具体的に指導実習が含まれる。また、本学では「基礎ゼミナールⅠ・Ⅱ」や「人間教育実践力開発演習Ⅰ・Ⅱ」などの授業を設定し、基本実習の前段階として、学校支援ボランティア実習や見学実習などを経験していくことになる。

- ①見学実習：実習の初期段階として、一日の流れ、子どもたちの活動状況、保育者の指導の様子や職務内容等、実習先の概要を意識的な見学により、現場の仕事を理解する段階である。
- ②観察実習：見学実習の発展形態として、実習生が具体的な視点や課題意識に基づいて、子どもの様子や実習先の環境構成、教職員の活動等を観察し、記録化する段階である。観察には、実習者が子どもたちと接触せず、その様子や保育者の働きかけを見る方法と、子どもたちと直接関わりつつその活動や保育者の業務の妨げとならないよう注意しながら観察事項を記録する方法とがある。
- ③参加実習：実習指導担当職員の指導のもとで、実習先の業務に参加しつつ、実習を行う段階である。子どもたちと具体的に直接関わりながら、保育者の業務の一部を担い保育を担当することになる。
- ④指導実習：実習先の業務の一部を実習生の責任のもとで実践する段階である。保育所・幼稚園実習では、実習生が指導計画を作成し、実習日の一部（午前中の1時間など）を任される部分実習、一日（半日）全体を任される一日（半日）実習などがある。

2. 実習に関する授業科目のねらいと内容

(1) 基礎ゼミナールⅠ：2単位／1年通年／卒業必修

①ねらい

新入学時から自分の幼児教育や保育といった進路を主体的に選択できるよう、特に免許・資格取得に必要な実習に関する情報を提供するとともに、体験的な学習を行う。

②内 容

- 1) 幼稚園、保育所、その他の児童福祉施設、小学校のそれぞれの特徴について
- 2) ピアノなどの保育技術の習得と向上について
- 3) 免許・資格の取得に必要な授業科目と履修モデルについて
- 4) 免許・資格の取得に必要な実習の手続きについて
- 5) 学園内の幼稚園での観察実習や学外ボランティアやアルバイトなどで、子どもに関わるための事前指導
 - ・幼稚園の目的と子どもの園生活について
 - ・幼稚園教諭の役割と業務内容について
 - ・実習生の立場と観察実習の内容について
- 6) 保育士課程生へのエントリーと選考手順・方法について

(2) 基礎ゼミナールⅡ：2単位／2年通年／卒業必修

①ねらい

1年次の「基礎ゼミナールⅠ」に引き続き、具体的な進路選択を意識した体験的な学習を行うとともに、学校支援ボランティアなどと連携し、3年次からの実習の申込み手続き等、実習に向けた事前の事務的作業を行う。引き続き、人間教育実践力開発演習Ⅱなどの体験的な学修を行う。

②内 容

1) 観察実習のための事前指導

- ・幼稚園や保育所の目的と子どもの園生活について
- ・保育者の役割と業務内容について
- ・実習生の立場と観察実習の内容について

2) 3年次の「教育実習Ⅰ・Ⅱ（幼）」および「保育実習関係」の実習申込み・内諾のお願い

3) ピアノの弾き歌いなど、保育技術の習得と向上について

(3) 教育実習事前事後指導（幼）：1単位／3年次通年／免許必修

①ねらい

幼稚園における実習の目的や幼稚園教諭の役割など、幼稚園実習に向けた基礎・基本的なことを学び、実りある実習にするための準備や手続きを行う。

②内 容

- 1) 幼稚園についての基本的説明、保育所との相違の理解について
- 2) 実習の目的とプロセスの理解について
- 3) 実習生の1日（ビデオ視聴と話し合い）の把握について
- 4) 幼児期の子どもの発達の理解について
- 5) 観察の方法、記録の取り方の習得について
- 6) 指導計画の書き方、留意点の習得について
- 7) 実習における日誌・指導案についての理解について
- 8) 「教育実習Ⅰ（幼）」に向けての心構え、準備等について
- 9) 「保育所実習Ⅰ」との違いなどについて

(4) 保育所実習指導Ⅰ：1単位／3年前期／免許資格必修

①ねらい

実習全般の事前指導を行い、現場実習に向けた準備として必要な手続きや基礎知識、態度等を習得することを目指す。事後指導では、実習後の振り返りを各自で行う。

②内 容

- 1) 保育所実習の意義・目的・内容の習得について
- 2) 保育所実習のプロセスと段階の把握について
- 3) 保育所の果たしている役割の理解について
- 4) 保育所における子ども（乳幼児）の生活と援助の理解について
- 5) 実習で習得したい各自の課題の設定・確認について
- 6) 実習記録の意義、書き方、留意点の習得について
- 7) 保育所実習における日誌・指導案の書き方、留意点の習得について

8) 実習にあたっての心構え・留意事項、準備などの理解について

9) 実習後の総括・自己評価、新たな課題の確認について

(5) 施設実習指導Ⅰ：1単位／3年前・後期／免許資格必修

①ねらい

実習全般の事前指導を行い、現場実習に向けた準備として必要な手続きや基礎知識、態度等を習得することを目指す。事後指導では実習後の振り返りを各自で行う。

②内 容

1) 施設実習の意義・目的・内容の習得について

2) 施設実習のプロセスと段階の把握について

3) 児童福祉施設の果たしている役割の理解について

4) 児童福祉施設における子どもの生活と援助の理解について

5) 実習で習得したい各自の課題の設定・確認について

6) 実習記録の意義、書き方、留意点の習得について

7) 施設実習における日誌・指導案の書き方、留意点の習得について

8) 実習にあたっての心構え・留意事項、準備などの理解について

9) 実習後の総括・自己評価、新たな課題の確認について

(6) 教育実習Ⅰ（幼）：1単位／3年次5月／現場観察実習／免許必修

①ねらい

幼稚園で1週間、実際の保育活動を体験することで、幼稚園と幼児の特徴について理解するとともに、幼稚園教諭としての実践的な知識や技術の習得を目指す。（実習費・委託費：5,000円）

②内 容

1) 幼稚園の一日の流れを理解し、保育に参加する。

2) 観察・記録や子どもや教諭などとの関わりを通して園児の発達や特徴を理解する。

3) 幼稚園の機能、組織、運営の実際を知り、幼稚園の役割を理解する。

4) 幼稚園教諭の業務内容や倫理を実践的に学ぶ。

5) 子どもの健康、安全、衛生面への配慮について理解する。

6) 各自が設定した実習の目標や記録に基づく省察・自己評価を行う。

(7) 教育実習Ⅱ（幼）：3単位／3年次9月／現場指導実習／免許必修

①ねらい

「教育実習Ⅰ（幼）」の履修を前提として、幼稚園で行われる3週間のアドバンスド実習であり、より深い実践体験実習を通して、幼稚園における幼児の特徴、幼稚園の役割や機能などについてさらに理解を深め、幼稚園教諭としての実践的な知識・技能を習得する。（実習費・委託費：15,000円）

②内 容

1) 子どもの生活する姿や発想に学び、子どもの主体的な活動の重要性を理解する。

2) 環境構成の意味と重要性について、保育の実際の展開を通して理解する。

3) 園の教育方針、教育目標、教育課程、指導計画とその具体化について学ぶ。

- 4) 幼稚園と地域社会との関係・連携・協力のあり方について学ぶ。
- 5) 実習の最終段階では、部分または全日の指導案を実習生自身で作成し、必要な環境構成を計画して、実際に教材・教具等を準備、製作して指導実習を行う。
- 6) 各自が設定した実習の目標や記録に基づく省察・自己評価を行う。

(8) 保育所実習Ⅰ：2単位／3年次夏休み中／現場実習／資格必修

①ねらい

保育所で基本の12日間（80時間以上）、実際の保育活動を体験することで、保育所と乳幼児の特徴について理解するとともに、保育士としての実践的な知識や技術の習得を目指す。（実習費・委託費：12,000円）

②内 容

- 1) 保育所の1日の流れを理解し、保育に参加する。
- 2) 観察・記録や関わりを通して、乳幼児の発達や特徴を理解する。
- 3) 保育所の機能、組織、運営の実際を知り、保育所の役割を理解する。
- 4) 保育士の業務内容や倫理を、実践的に学ぶ。
- 5) 安全及び疾病予防・健康管理への配慮について、理解を深める。
- 6) 各自が設定した実習の目標や記録に基づく省察・自己評価を行う。

(9) 施設実習Ⅰ：2単位／3年次11～12月頃／現場実習／資格必修

①ねらい

保育所以外の児童福祉施設で10日間（80時間以上）、宿泊しながら実際の生活に参加し、入所または通所している児童や保護者のニーズを理解し、援助の基本を学ぶ。また、保育士は、保育所以外にも、下記の児童福祉施設に配置されており、これらの施設の専門職の一員でもあることから、実習先の施設の機能とそこでの保育士の職務について学ぶ。通称で、「施設実習」とよばれている。（実習費・委託費：12,000円）

②施設実習（資格必修）の実習先

実習先となる児童福祉施設は、主に家庭環境上の事由で児童が入所している乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、および、障がいを持つ児童が通所または入所している児童発達支援センター（児童発達支援および医療型児童発達支援を行うものに限る）、障害児入所施設、児童相談所一時保護施設、または、成人の障がい者を支援する障害者支援施設、指定障害福祉サービス事業所（生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援を行うものに限る）、または独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園のいずれか一箇所が対象である。本学の学生がこれまでに実習を行ったことのある施設は、下線の引いた施設である。

実習の形態は、家庭に代わる児童の生活の場となる入所施設の場合、原則として実習生も「宿泊」形態による実習となる。また、児童が家庭から通う通所施設の場合、実習生は実習期間中に毎日通勤する形になる。また、職員の勤務形態に準じて、早番、遅番などの勤務を体験することがある。ただし、夜勤や宿直勤務についても、実習生が体験することもある。

実習先となる各種施設の概要は、次の通りである。それぞれ、配置すべき専門職員や施設設備の条件が児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等によって、以下のように定められている。

<乳児院>

児童福祉法第37条にもとづく施設で、虐待等家庭環境上の要因から乳児（1歳未満）や、場合により就学前の幼児を保護養育する施設である。保護者に対する子育て支援や里親委託に向けた相談援助も行っている。

<母子生活支援施設>

児童福祉法第38条にもとづく施設で、DVや母親の精神疾患等の要因から子育ての支援を要する母子を保護し、母親の生活や就労支援等の自立支援を行う施設である。子どもは、幼児の場合は施設内で保育され、学齢児童は近隣の学校に通学している。

<児童養護施設>

児童福祉法第41条にもとづく施設で、保護者のない児童、虐待されている児童その他環境上養護を要する児童を養護し、その生命、生活、発達を保障するための施設である。児童の退所後の自立のための援助も行っている。近年は、児童虐待を入所理由とする子どもが増加しており、発達障がい的な特性をもつ子どもも多くなっている。

<児童心理治療施設>

児童福祉法第43条の2にもとづく施設で、感情のコントロールが苦手な社会生活への適応が困難となった児童を入所させ、社会生活に適応するために必要な心理に関する治療及び生活指導を主として行い、その生活と発達を保障する。通園による支援も行っている。入所児童は、地域の学校または施設内にある分教室に通学していく。

<児童自立支援施設>

児童福祉法第44条にもとづく施設で、不良行為をなし、または、なすおそれのある児童等を入所させて、個々の児童の状況に応じて必要な指導を行い、その自立を支援する施設である。退所児童に対する相談援助も行うこととされている。入所児童は、施設内の分教室で学校教育を受け、豊かな自然環境と小舎制による家庭的環境のもとで、非行からの立ち直りを目指すことになる。

<障がい児入所施設>

児童福祉法第42条にもとづく施設で、福祉型障がい児入所施設と医療型障がい児入所施設の二種類がある。その目的は、福祉型・医療型ともに、障がい児を入所させて、保護、日常生活の指導、自立生活に必要な知識技能を付与することにある。さらに、医療型では治療が加わる。入所対象児は、福祉型では盲・ろうあ児、知的障がい児、自閉症児、肢体不自由児であり、医療型では重症心身障がい児が加わる。福祉型では、障がいの特性に応じた専門的な支援が提供され、医療型では病院として必要な設備や訓練室等が設けられている。

<児童発達支援センター>

児童福祉法第43条にもとづく施設で、障害児入所施設と同様に、福祉型と医療型の二種類がある。その目的は、福祉型・医療型ともに、障害児を日々保護者の下から通わせて、日常生活における基本動作の指導、自立生活に必要な知識技能の付与または集団生活への適応のための訓練をすることにある。さらに医療型では、治療することが加わる。対象児は、福祉型では重症心身障がい児、難聴児、知的障がい児で、障がい種別の特性に応じた専門的な支援が提供されている。医療型では肢体不自由児を対象とし、診療所として必要な設備や訓練室、相談室や調理室が設けられている。

<障がい者支援施設等>

障害者総合支援法にもとづき、成人の障がい者を支援する障がい者支援施設、指定障がい福祉サービス事業所も保育実習のための指定施設となっている。生活介護、機能訓練・生活訓練といった自立訓練、就労移行支援や就労継続支援といった障がい福祉サービスを提供し、障がい者の権利を保障している。障がい者支援施設では主に、昼間に障がい福祉サービスを行い、夜間には施設入所支援を提供している。

③内 容

- 1) 施設の現状と施設の役割を理解する。
- 2) 施設の一日の流れを理解し、参加する。
- 3) 子ども（または利用者）の観察・記録や関わりを通して、そのニーズを理解する。
- 4) 支援計画を理解し、活用する。
- 5) 生活や援助などの一部を担当し、支援技術を習得する。
- 6) 職員間の役割分担とチームワークについて理解する。
- 7) 記録や保護者とのコミュニケーションなどを通して家庭・地域社会をより深く理解する。
- 8) 施設と他機関（専門機関，地域社会，学校等）の関係を理解する。
- 9) 安全及び疾病予防・健康管理への配慮について理解する。
- 10) 子どもの最善の利益についての配慮を学ぶ。
- 11) 保育士としての職業倫理を、正しく理解する。
- 12) 各自が設定した実習の目標や記録に基づく省察・自己評価を行う。

(10) 保育所実習指導Ⅱ：1単位／3年次後期／資格選択必修

①ねらい

保育士資格の選択必修科目である「保育所実習Ⅱ」のための事前事後指導を行い、各自の実習課題および成果を明確化する。

②内 容

- 1) 「保育所実習Ⅱ」の目的，内容を理解する。
- 2) 保育所の現状と役割，機能についての理解を深める。
- 3) 子ども理解と保育の方法・技術についての理解を深める。
- 4) 保護者のニーズ把握および支援の重要性について理解する。
- 5) 保育所における職員のチームワークについての理解を深める。
- 6) 保育所における地域子育て支援の重要性についての理解を深める。
- 7) 事前指導で各自の実習に向けた学習課題を明確化させ，事後指導でその振り返りを行う。

③留意事項

本学では、この選択必修の現場実習として「保育所実習Ⅱ」を基本的に選択させている。したがって学生は、この授業科目を必ず履修しなければならないことになっている。

(11) 保育所実習Ⅱ：2単位／3年次後期（2月）／現場実習／資格選択必修

①ねらい

資格必修の「保育所実習」のアドバンスド実習として、保育所でおおむね12日間（計80時間以上）行われる現場実習であり、保育の実践力を培うとともに、保護者に対する援助の視点や知識、技術および職業倫理を確実に

習得することを目指す。(実習費・委託費：12,000円)

②内 容

- 1) 子どもの個別的ニーズを把握し、子どもの最善の利益を考慮した保育の在り方を学ぶ。
- 2) 保育所における保育目標、全体的な計画、指導計画を学び、保育の実際の展開を理解する。
- 3) 実習生自身で「指導(計画)案」を作成して、指導(責任)実習を行う。
- 4) 保育所の地域子育て支援機能や保育士による保護者支援の実践を学ぶ。
- 5) 各自が設定した実習の目標や記録に基づく省察・自己評価を行う。

③留意事項

この授業科目の履修は、「保育所実習指導Ⅱ」を併せて履修しなければならない。

(12) 施設実習指導Ⅱ：1単位／4年次通年／資格選択必修

①ねらい

資格必修の「施設実習Ⅰ」のアドバンスド実習である「施設実習Ⅱ」のための事前事後指導を行い、各自の実習課題およびその成果を明確化する。

②内 容

- 1) 「施設実習Ⅱ」の目的、内容を理解する。
- 2) 児童福祉施設の現状と役割、機能についての理解をさらに深める。
- 3) 子ども理解とニーズ把握および援助のためのアセスメントの方法について理解する。
- 4) ケース記録の方法について理解を深める。
- 5) 保護者のニーズ把握および支援の重要性について理解する。
- 6) チームアプローチとネットワークの重要性について理解する。
- 7) その他、実習先ごとの実習上の必要事項等について個別指導を行う。

③留意事項

選択必修の現場実習として「施設実習Ⅱ」を選択する学生は、この授業科目を履修しなければならない。ただし、選択科目のため、基本的に本学では不開講となっている。

(13) 施設実習Ⅱ：2単位／4年次11月／現場実習／資格選択必修

①ねらい

「施設実習Ⅱ」は、「施設実習Ⅰ」のアドバンスド実習として、保育所以外の児童福祉施設でおおむね10日間(80時間以上)行われる現場実習である。現場での実践体験を通して、保育所以外の児童福祉施設に通所または入所している子どものニーズをより深く把握するとともに、援助の視点や知識、技術および職業倫理を習得することを目指す。(実習費・委託費：12,000円)

②「施設実習Ⅱ」(選択必修の施設実習)の実習先

施設実習Ⅱでは、基本的には「施設実習Ⅰ」で体験した種類の施設以外の別種類の福祉施設でより高度な実習を経験し、就職に備えることになる。選択必修の施設実習の実習先には、資格必修の施設実習の実習先に加えて、さらに児童館も含まれている。児童館での現場実習は、他の施設実習とは実施の時期や実習先の決定方法など、一部の手続きが異なっている。

「施設実習Ⅱ」の実習先に追加される児童館は、児童福祉法第40条に規定される児童厚生施設であり、児童

に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操を豊かにすることを目的とする施設である。他の児童福祉施設が、入所や利用にあたって何らかの要件（要保護性）を持っているのに対して、児童館等の児童厚生施設は地域の一般児童に開かれた施設である。戦前の救貧的・慈恵的な福祉行政から脱却して、すべての子どもへの健全育成をめざした児童福祉法の理念を、最も体现する施設といえる。近年は、幼稚園就園前の幼児とその保護者を対象とした事業も行われており、また、学童保育を併設している場合もある。

③内 容

- 1) 明確な課題意識に基づいて主体的に実践に取り組み、記録を行う。
- 2) 通園・入所児童の個別的ニーズを把握し、職員の指導に基づいて適切な援助を行う。
- 3) 異年齢の子どもたちの関係に配慮した支援のあり方を学ぶ。
- 4) 施設職員としての援助技術・方法および倫理観を習得する。
- 5) 児童相談所や市町村関連機関との連携について学ぶ。
- 6) 各自が設定した実習の目標や記録に基づく省察・自己評価を行う。

④留意事項

この授業科目の履修は、「施設実習指導Ⅱ」を併せて履修しなければならない。ただし、選択科目のため、基本的に本学では不開講となっている。

IV. 実習の評価について

1. 学内での実習指導の評価

(1) 出 席

- ①15回（または30回）の授業に、すべて出席する必要がある。基本的に、遅刻や早退は原則できない。なお欠席は公欠も含め、一切認められない。
- ②欠席した場合は、当該授業の内容を自主学習し、補完するレポート課題を提出することになる。
- ③実習指導の授業は、「教育実習事前事後指導（幼）」、「保育所実習指導Ⅰ・Ⅱ、施設実習指導Ⅰ・Ⅱ」の各授業が、相互乗り入れ的に実施され、並行して実施される部分もありえる。
- ④実習指導に関する授業科目の評価は、これらすべてに出席したことを前提に、授業で指示した手続きの作業の遂行、課題の達成状況、その他の成果に基づいて総合的に行われる。

(2) 評価基準

- ①実習の手続きに必要な書類を、常に期限までに作成・提出しているかどうか。
- ②実習に向けた課題レポートの内容がどれだけ自己学習をふまえ、また自らの達成課題、目標を具体的に示されているか。

2. 現場実習の評価

(1) 実習評価票

- ①現場実習の評価は、基本的に実習評価票を基準とする。ただし、評価の最終責任は大学の当該実習担当教員が負うことになっている。
- ②評価の内容や項目および運営基準は、各実習のねらいに則して大学が設定している。なお本学は、関西圏内や奈良県の各養成校による実習協議会が設定した基準などを参考にしている。

- ③実習評価票は、実習生個人に開示されることがある。実習生が、次の実習や将来の保育者としての課題をそこから学び取るための貴重な糧となることから、しっかりと確認しておきたい。
- (2) 実習生出勤簿
- ①実習期間は、必要な日数にすべて出勤し、出勤簿に押印していることが評価の前提になる。
- ②万一欠席した場合は、原則として追加実習で補うことになっている。追加実習ができない場合は、評価に反映させることになる。
- (3) 「実習の記録（実習簿）」の内容
- ①実習日誌が、事実に即して的確に記録されているか。
- ②実習先の概要、実習全体のまとめ等、必要な書類が適切に記録されているか。
- (4) その他、訪問指導教員の意見や指導なども踏まえて、総合的に評価する。

V. 実習の手続きについて

1. 実習の申込み

(1) 実習先の決定プロセス

- ①「基礎ゼミナールⅡ」および各実習の事前指導で、実習申込みの具体的な段取りや手続きを説明する。教務課からのオリエンテーションや専修の開催する「事前オリエンテーション」に必ず参加すること。
- ②事前指導では、実習申込書とともに、現場実習のための必要書類を作成・提出する。
- ③実習先が確定した段階で取り消すことは困難であり、実習を申し込むにあたり、資格・免許取得の意志を明確に固めておく必要がある。
- ④実習先の決定プロセスは、実習先が関西圏内と圏外で大きく異なる。

(2) 関西圏内での実習

- ①実習生の出身園（母園）など、希望に応じて配属調整が行われ、実習先が決定される。
- ②学生一人ひとりの配属先は、学生の住所や提出された実習申込書の希望先を考慮して調整するが、調整作業の結果、希望通りにならないこともある。
- ③実習先が決定した後、教務課から実習先に実習依頼書及び内諾書が発送され（幼稚園の場合は実習生が出向く）、内諾書が届いた段階で、申し込みを行った学生の実習先での実施が確定する。

(3) 圏外での実習

- ①実習を希望する学生が、各自で実習先と個別交渉し、内諾を得て当該実習指導担当教員と教務課に報告する。
- ②内諾が得られた実習先に教務課から実習依頼書および内諾書が発送され、内諾書が届いた段階で、申し込みを行った学生の実習先が確定する。
- ③特に、施設実習については、実習指導担当者の判断で配属先が決定することから、実習指導担当教員に希望する施設の種別などをあらかじめ相談し、学生が希望する施設に関する紹介や情報提供を、適宜受ける。

(4) 「施設実習Ⅱ」における児童館実習

- ①実習を希望する学生が、各自で実習先と個別交渉し、内諾を得て当該実習指導担当教員と教務課に報告する。
- ②実習先の児童館が公立の場合、実習内依頼書の送付先が設置者の市町村になる場合があるので、送付先の担当部署を確認すること。

- ③教務課から実習先に実習内諾書が発送され、内諾書が届いた段階で、申し込みを行った学生の実習先が確定する。

2. 事前の手続き

(1) 実習指導の授業において、学生が作成・準備する書類と手続きについて

- ①実習生個人票の作成
- ②誓約書への署名と捺印
- ③健康診断書の発行…毎年度はじめに大学で実施する集団検診を受診すること。

すべての実習先に診断書の提出を要請されることから、大学発行の「健康診断書」を必ず提出する。

- ④実習中の授業についての授業欠席届（教務課に届けて、実習開始1週間前までに受講科目担当教員へ提出すること。なお、事前オリエンテーション及び終了後の御礼や日誌（実習の記録）の受領などは、公欠の扱いにはならないので注意すること。）

- ⑤訪問指導教員への挨拶と訪問日時の調整（関西圏内での実習の場合）

- ⑥現地オリエンテーション（後述）に向けた日程調整

- ⑦細菌検査[検便]（保育所実習・施設実習）

- ・検査項目：赤痢菌，サルモネラ菌，0-157（その他，流行中の伝染病を含む場合あり）の3項目が基本である。実習先から追加で項目が指示されることがある。実習直前に，上記のすべてが「陰性」と証明された場合に，実習を行うことができる。

- ・検査時期：実習開始日または最終日から遡って1ヶ月以内の証明書が有効である。

- ・検査の実施：個人で開拓し，初日に実習先に陰性の結果を提出する。紛失した時のために，すぐにコピーをとっておく。

- ・検体の提出日に提出できなかった場合は，実習に参加することはできず不可となる。

- ・検査で「陽性」の結果が出た場合は，当面の保育実習は延期となる。その場合，実習指導教員から事後対応の指示を受けて，これまで以上に健康に留意した生活を心掛けるようにする。

- ・教育実習（幼）についても，細菌検査証明書の提出を求められることが，稀にある。

- ・乳幼児のいる施設によっては，麻疹や風疹などの既往歴やワクチン接種（2回）をしなくてはいけない場合もある。各自の母子健康手帳の確認を求められることもある。

(2) 大学から発送・用意する書類

- ①実習依頼状
- ②実習受け入れの内諾書・承諾書
- ③実習委託費振込口座確認書
- ④その他，要望事項調査票
- ⑤返送用返信用レターパック

※①～④は，施設実習の場合，年度初めに発送

- ⑥実習評価票
- ⑦実習生出勤簿

(3) 実習費の納入

- ①実習委託費および実習中の給食費、交通費、宿泊費等の実費を含めて、学生の自己負担である。
- ②①の委託費の費用は、学生が実習費として年度初めに大学に納入して、それを教員が訪問時に持参するか、実習中に大学が振り込みをする。

3. 現地オリエンテーション（実習先への実習生の事前訪問）

(1) 現地オリエンテーションとは

事前指導では、実習先の種類に応じた一般的な知識や実習上の留意事項について学修する。現地オリエンテーションは、学生が実際に実習を行うそれぞれの実習先の特性や実習上の留意事項について、勤務のスケジュールの確認、事前に現地で指導を受けるための大切な手続きである。

具体的な実習先が決まった後、原則として実習開始の約1ヶ月前までに（実習先により時期の指定がある場合もある）、学生が実習先に連絡して現地事前オリエンテーションの日程を調整する。実習生が複数の場合は、同時に訪問して合同で指導を受ける。実習先によっては、他大学の学生と一緒にすることもできる。園の希望に沿うようにすること。

(2) 現地オリエンテーションの内容（指導される事項、確認、打ち合わせ事項）

- ①実習先の特性（設置、運営の理念や沿革、子どもの特性、職員体制等）
 - ・施設要覧や運営指針等が、実習生に配付される場合がある。
- ②実習生に対する指導方針（実習生への期待や要望）
 - ・「実習指導計画（勤務のスケジュールなど）」などが配付される場合がある。
 - ・事前の学習課題や実習に対する心構えなどのレポートの提出を求められることがある。
 - ・ピアノの楽譜を練習してくるようなどと、課題を出されることもある。
- ③実習にあたっての留意事項（子どもへの特別な配慮、保護者との関係など）
- ④実習中に必要な経費（食費、宿泊費等の実費）と支払い方法（初日に、園に預けること）
- ⑤通勤形態の実習の場合の通勤方法（原則として、徒歩、自転車、公共交通機関）
 - ※特に施設実習の場合、早番、遅番への対応可能性の打ち合わせ
 - ※特別な事情により、バイク、自家用車等を使用する場合の打ち合わせと注意事項
- ⑥日々の実習時間（特に初日と最終日）、休日、本学教員の訪問指導の日程
- ⑦実習生の病気、事故、その他不慮の事態への対応、連絡先、加入保険の確認
- ⑧実習中の服装や持参する必要がある物品（運動靴、上履き、エプロン、水着、名札等）
- ⑨実習生からの質問や要望（持病、アレルギーへの配慮依頼等）への対応
- ⑩その他、現地オリエンテーションのために必要な事項は、事前指導で指示するのでしっかりと書き留めておくこと。

(3) 現地オリエンテーションの記録と指導事項の遵守

- ①現地オリエンテーションの内容はその場でメモし、後で「実習の記録」に清書する。実習先から提供された資料なども「実習の記録」にファイルするなどして、実習中や実習後にいつでも参照できるようにする。

②現地オリエンテーションで指導された事項は、しっかりと各自が責任をもって遵守しなければならない。

③指導後には、「ガイダンス記録」を記入し、大学実習担当者に提出すること。

3. 実習中の実務手続き

(1) 「実習生出勤簿」への押印（毎日）

①「実習生出勤簿」は、すでに実習先に用意されているはずなので、氏名、実習先、実習日等を確認すること。

②「実習生出勤簿」には、日々、出勤時に押印する。退勤時には挨拶やお礼とともに、実際の勤務実時間数を記入する。

③日々の実習時間については、実習先の了解のもとに、休憩時間を除いて1日8時間が目安となるように留意して記入する。

(2) 「実習日誌」（「実習の記録」に綴じ込み）の提出

①「実習の記録」に綴じ込みの「実習日誌」に、日々、子ども、保育者、実習生の行動、保育環境および考察、感想を整理し、丁寧に清書して記入し、翌朝までに実習先に提出すること。

②「実習日誌」の記入にあたっては次の事項に留意しておく。

・公的な文書となるので、万年筆かボールペン（ゲル性・水性のもの）、またはペン書きとする。

・訂正する場合は、原則として二重線を付して押印し、安易に修正液を使用しない。

・実習先の了解があれば、パソコンで作成して印刷したものを提出してもよい。

③返却された「実習日誌」に記載された指導者からの助言には、留意して次の日に必ず改善していくこと。

④実習最終日には、「実習全体のまとめ」、保育所実習および幼稚園実習の場合は作成した指導案を含めて、「実習の記録」の全体を綴じて、実習先にお礼を兼ねて提出し総括の指導を受ける。

(3) 訪問指導の日時の確認

①実習初日に、現地オリエンテーションで打ち合わせた訪問指導の日時について再確認し、訪問指導教員に連絡すること。

②実習先の都合で訪問指導日時の変更が必要となった場合には、必ず、訪問指導教員に連絡し、実習生が主体となって調整すること。指導教員の都合による場合は、指導教員が実習先に連絡して調整する。

(4) 不測の事態が生じた場合の実習先と大学への連絡について

①実習中の事故、病気による欠席、風水害等により実習の継続が困難となった場合やその他不測の事態が生じた場合は、実習先と大学の両者に連絡し、指示を仰ぐようにすること。

②大学への連絡は、担当教員（訪問指導教員または当該実習指導担当教員）と教務課の両者に行うようにする。連絡先は、実習開始前に必ず確認しておくこと。

4. 実習終了時および終了後の手続き

(1) 実習先に対して

①「評価票」と「実習生出勤簿」は、実習先から大学に郵送していただくことになっている。最終日には、このことを確認しお願いしておくこと。

②「実習生個人票」（および、保育実習の場合の「細菌検査証明書」）は、個人情報に記載されているので、原

則として実習生に返却されるものである。ただし、実習先が私立（社会福祉法人等による運営）であって、実習生が就職を希望する場合等は、そのまま実習先に預けておくこともできる。

- ③「実習の記録」は、実習終了後すみやかに、最終日の「実習日誌」とともに冊子全体を綴じて実習先に提出すること。
- ④実習先に最終提出した「実習の記録」は、原則として、実習生がお礼も兼ねてスーツで取りに伺う。どうしても無理な場合は、実習先から大学にレターバックで送っていただくことになる。実習先の都合等で、実習生が後日、実習先に出向いて直接受け取るようになった場合、大学の教務課にすぐに提出すること。
- ⑤終了後1週間後程度を目途に、実習先への「お礼状」をまず発送する。宛名は「園長先生」または「職員の皆様」などとし、特にお世話になった職員がいれば、その職員の氏名と並べて「職員の皆様」を加えるなど、適宜、工夫・配慮すること。お礼状については、一度下書きの段階で、専修やゼミの教員に、事前に指導を受けること。

(2) 学内での手続き

- ①「実習の記録」を実習先から実習生が直接受け取った場合は、できるだけ早く教務課の担当窓口へ提出すること。
- ②「実習の記録」の提出と同時に、事後指導のための「実習振り返りレポート」を提出すること。
- ③訪問指導教員に対して、訪問指導のお礼の挨拶をすること。
- ④実習事前事後指導の授業等で行われる反省会（実習指導の授業以外に開催されることもある）に出席し、実習の振り返りを行う。
- ⑤評価表や「振り返りレポート」等に基づいて、実習生ごとの個別の振り返りも行う。

5. 実習にかかる費用

(1) 実習費

- ①実習費は、実習先が実習生を受け入れるにあたっての手続きや実習指導に関わって、実習先に支払う費用で、実習生の自己負担となる。
- ②金額は、自治体によって異なり、また、実習種別でも異なるが、1回の実習（10日間～2週間）で、概ね1万円～2万円ほどになることが多い。

(2) 必要経費（実費）

- ①実習中の交通費、食費、宿泊費、シーツ代などの必要経費は、当然、実習生の自己負担である。
- ②保育所実習、幼稚園教育実習および通勤形態の施設実習は、学生の通勤の便宜を考慮して実習先を選定するが、日々の通勤費および食費（給食費等）が必要となる。決定された実習先への通勤が困難な場合や高額な交通費を要するなど、明らかに不都合がある場合は、実習先決定後すみやかに当該実習担当教員に申し出ること。
- ③宿泊形態の施設実習では、基本的に、宿泊費（ふとん代、シーツ代等）および食費（3食分）が必要となる。
- ④実習中に必要となる必要経費とその納入方法については、現地オリエンテーションで事前にしっかりと確認し、準備しておくこと。
- ⑤実習中は、不必要な金銭やクレジットカードをはじめ、換金可能なカード類などの貴重品を持参しないよう注意すること。

VI. 実習の記録（実習ノート）

1. 「実習の記録」の意義

「実習の記録」は、通称「実習ノート（実習簿）」という。実習に向けた準備を行い、実習中に日々の体験を記録し、振り返るための書類（公文書）であり、以下の3つの意義が挙げられる。

- ①子どもの姿や活動を事実即して記録することで、保育を客観的に見ることができる。
- ②実習生として感じたことを記録することで、保育への認識を深めることができる。
- ③体験を文字に書き記すという行為が、将来保育者となった時に保育記録（保育実践のエピソード記録）を書く力につながる。

「実習の記録」は、実習先の実習担当職員にとっては、実習生をより深く理解して指導・助言するための大切な資料であり、大学側にとっては、学生の実習状況を知るための貴重な資料となる。

なお、「実習の記録」は、事後指導での振り返り終了後、学生に返却される。「実習の記録」は、貴重な体験と数々の思いの詰まったものであり、学生時代の自らの生きざまを刻印した生涯の宝物となるものである。もちろん個人情報保護に努め、しっかりと管理・保管をようにすること。

2. 「実習の記録」の種類

本学の「実習の記録」（実習ノート・実習簿）には、実習の種類に応じて、次の3種類がある。それぞれ、基本実習用とアドバンスド実習用があり、各段階の実習に向けて実習事前指導の時間に配付され、書き方の指導などが行われる。

- (1) 保育所実習の記録
- (2) 施設実習の記録
- (3) 幼稚園教育実習の記録

3. 「実習の記録」の内容

(1) 「実習の記録」の装丁と特徴

①「実習の記録」は、ファイリングしていただくだけの簡易な製本となっている。これは、「実習の記録」の中身の1枚1枚を、それぞれ取り外して使用するためである。特に「実習日誌」の部分は、実習中、日々その日の出来事を記録し、翌日の朝にはそのページを実習先に提出することになる。

②また、「実習の記録」にはパンチの穴が空いている。これは、1枚1枚取り外したページをファイルにまとめて綴じておくためのものである。実習先から提供された施設要覧などのパンフ類や実習生が作成した指導案なども整理して、必ず綴じて残しておくこと。事前学習の内容の記録も綴じておくと、なおのことよい。

(2) 「実習の記録」の構成

- ①表紙：実習の種類が記載されている。実習実施年度、実習先、実習生氏名など、記入できる事項は、配布後すみやかに記入すること。汚れたり、中身がぼろぼろになつたりしないよう、また、実習指導で配付された資料なども合わせて、きちんとファイルに綴じて保管すること。
- ②事前提出書類：事前に実習指導の時間に作成する下記の資料を配布する。実習指導の時間に必要事項を記入して、実習指導者の確認を得て提出することで、実習先へオリエンテーション時に提出する。

・実習生個人票

- ・誓約書
- ・健康診断書
- ・その他の指定された書類（事前課題など）

- ③実習先の概要：現地オリエンテーションで説明を受け、メモした事項を清書し、「実習の記録」に書いて綴じておく。記載内容は、実習中に適宜追加すること。年間や実習中の行事予定などは、説明された内容を整理して記述し、実習先から配付された資料があれば、必ず添付する。
- ④実習日誌：日々その日の出来事を記録し、感想・反省を記入して、翌朝に必ず実習先に提出する。返却された「実習日誌」は、しっかりとファイルに綴じて保管すること。子どものプライバシーに関わる事項が記載される場合があるので、通勤途上では絶対に開かないなど、取り扱いには十分に注意し慎重を期すこと。実習日誌の意義と内容については後述する。また、具体的な書き方は、実習事前指導の時間に説明されることになる。
- ⑤実習全体のまとめ：最終日に、実習の全体を振り返り、「実習の記録」に綴じて、お礼の気持ちを込めて実習先に提出すること。
- ⑥指導計画：保育所実習と幼稚園教育実習においては、実習期間における各週の指導計画について実習先から説明を受けた場合は、その記録・資料を「実習の記録」に綴じておく。

また、実習生が指導実習を行った場合には、実習生が作成した「指導計画案」を「実習の記録」に綴じて保管しておく。「指導計画案」の様式は、自治体や実習する園によって異なるため、「実習の記録」には、その用紙は適切でないかもしれない。実習先で使用している様式に基づいて、実習担当者の指導を受けて随時、作成すること。

4. 実習日誌

(1) 実習日誌の意義

「実習の記録」（実習ノート）の中でも、日々の実習の記録ページである実習日誌は、実習に関わる事実およびそれらについての各自の考察を含んだ1日ごとの記録であり、「実習の記録」の最も重要な本体部分となる。日々の出来事を「実習日誌」に記録することで、当日の経過や課題を確かめ、保育者の実践や実習生の行動の意味を振り返ることができる。さらに、実習指導担当職員の点検・指導を受けることによって、翌日からの実習を改善・充実する手がかりを掴むことができる。

(2) 実習内容の記録（表面）

①下記の事項を観察、省察して簡潔に記録します。保育所・幼稚園実習では、当日の保育の「ねらい」や「主な活動」を中心に記録する。

- ・子どもの生活の基本的な流れや言動・行動
- ・保育者の行動や配慮・援助の様子
- ・実習生としての行動や気づき

②実習の初期段階においては、上記の事実について時間的な経過にそって、客観的に記録する。原則として、枠内に納まるよう簡潔に記述すること。

③日々繰り返される活動については、把握できた後は簡潔に記録してもおくとよい。

また、子どもは(子)、保育者は(保)、実習生は(実)、気づいた事項は(気)、などの記号を使ってもよい。環境の設定や場面の図式化なども、創意工夫して記載すること。

- ③実習の中期段階からは、全体としての動きとともに、特に注目したこと、実習生として配慮したことなどを、重点的に特記して記載するように心がけること。
 - ④アドバンスド実習では、個別ケースを中心に記録してもよい。
- (3) 実習の所感（感想・疑問・反省など）の記録（裏面）
- ①日々の実習で感じた発見，疑問，反省，感動などを記録する。
 - ②<疑問点>，<反省点>等の項目名を付けるなどして，指導担当者が読みやすくなるよう心がける。
 - ③特に，実習指導担当職員に助言を求めたい事項については，要点をわかりやすく書くよう心がける。
 - ④実習日誌に記載された実習指導担当職員の助言については誠実に受けとめ，実習生の実習内容や態度に関わる事項については，翌日から早速実行に移すようにする。ただし，実習先の諸事情により，提出した実習日誌が翌日に実習生に返却されるとは限らない。

(保育所・幼稚園実習用) 実 習 日 誌 (見本)

202 年度

奈良学園大学

月 日 曜日 天候		実習生氏名			
		担任氏名			
組	歳児	出席数		欠席数	
		男	女	計	名
保育のねらい	*その日行われた保育の子どもにとってのねらいを、ここに記入する。			主な活動 *保育のねらいをふまえて、その日の保育の中心となる活動やできごとを記入する。	
今日の 実習目標	*実習生自身が実習を通してその日に達成したいこと(当日の実習課題)を設定し、記入しておく。				
時 間	*子どもの活動・保育者の援助と配慮・環境構成などを記入する。				実習生の動きと気づき
7:30	*保育・生活の流れに即して、環境、子どもの姿や活動、保育者の援助や配慮を記入する。 *縦に線を入れ、項目を必要に応じて区分して使用してもよい。 *活動内容の区切りごとに見出しをつけるとわかりやすい。 *実習の段階やその日の実習目標に応じて、特定の活動あるいは子どもに注目して記録を作成してもよい。 *保育所・幼稚園実習の場合の記録の視点 ①環境の構成と準備： ・子どもの発達、当日の保育のねらい及び活動内容に応じて、どのような環境が構成されていたのか、環境設定の様子を <u>図</u> に表すなど、工夫して書き表す。 ・保育者があらかじめ行っていた準備物等を記録する。 ②子どもの姿や活動： ・子どもが行った活動ややり取りを記録する。 ・活動の種類(自由遊びにおける遊びの種類など)や目立った行動や表情、しぐさなど、具体的に記録する。 ③保育者の配慮・援助： ・保育者が保育のねらいにしたがって、どのような配慮・援助を行ったのかを具体的に記録する。 ・一人ひとりの子どもへの対応や集団の指導など、「子どもの活動」に対してどのような配慮・援助を行ったのかを、具体的に記録する。				*実習生がどのようなことを考え、どのような配慮・援助を行ったかを、具体的に記録する。 *子どもの姿、保育者の活動などを観察する中で気づいたことを、詳細に記録する。

振り返りと学び		
*その日の実習を振り返って、印象に残った場面や子どもの姿から学んだことを詳細に記入すること。		
*実習の目標・課題に対して達成できたことや、その日の実習の反省点、新たな課題等を記入すること。		
*その日に実習指導担当職員から受けた指導や助言の内容を整理して記入すること。		
*前日の実習の記録に書かれていた実習指導担当職員の助言に対して、達成状況や反省などを記入する。		
*それまでの実習をふまえ、明日の実習の目標・課題を考えて、翌日の実習記録の目標欄に記入する。		
実習指導担当職員のことば		検印

(施設実習用) 実習日誌 (見本)

202 年度

奈良学園大学

施設名・配属先			実習生氏名		
月	日	曜日	出勤	時	分
			退勤	時	分

1. 基礎的な事柄

本日の実習 の目標		*実習生自身が実習を通してその日に達成したいこと(当日の実習課題)を設定し、記入しておく。
時刻	活動内容	実習内容
		<p>*生活の流れに則して、子ども(利用者)の姿や活動、職員および実習生の援助や配慮の事実を記入する。</p> <p>*子ども(利用者)の姿、職員の活動などを通して、気づいたことを記録する。</p> <p>*実習内容は、縦に線を入れて、子ども(利用者)の活動、職員の援助、実習生の動き・気づきの欄を設けるなど、必要に応じて区分して使用してもよい。</p> <p>*実習期間の初期(1, 2日目)は、その日の生活全体の流れを記入することが望ましい。</p> <p>*実習期間の半ば以降は、その日の実習の目標に応じて、特定の活動あるいは子どもに注目して、記録を作成してもよい。</p>

VII. 保育所・幼稚園実習における指導計画

1. 保育所・幼稚園実習における指導計画（指導案）

保育所・幼稚園等における保育活動は、各園において子どもの生活や発達の課題、保護者の要望をはじめとする社会的ニーズに照らして作成された保育の指針となる保育の全体の計画・教育課程に基づき、さらに、具体的な保育のねらいや内容・方法を定めた指導計画（指導案）にそって、それぞれの実践が進められる。

指導計画には、年間を通した年間計画、それを各月ごとに具体化した月間計画、さらには、週案、日案等がある。日案は、通称で、指導案、保育案などと呼ばれる。以下、実習生が作成する指導計画は指導案と呼ぶことにする。保育所・幼稚園教育実習では、実習生も実習先の保育・教育課程や指導計画に則り日々の活動に参加する。特に、アドバンスド実習では、実習生は、実習先の月間計画、週案等をふまえて自ら指導計画案を作成し、実習指導担当職員の指導・助言に従ってそれを改善し、実習指導担当職員の指導の下で、本番の指導実習に臨むこととなる。なお、指導実習は、責任実習、部分実習、一日実習、設定保育などと呼ばれることもある。

2. 指導実習における指導案の作成

(1) 指導案の様式

指導案を記載する用紙の様式は、原則としてそれぞれの実習園における様式(用紙)を使用して指導案を作成する。ただし、実習先に特定の様式がない場合は、大学で学んだ様式や本資料等を参考に、自分で作成すること。

(2) ねらいと活動内容

指導案作成にあたっては、実習期間中における実習先の指導計画に則るとともに、配属クラス等の子どもたちの発達段階や興味・関心を考慮し、また、実習生自身の実習課題や得意な技能を発揮できるように、「ねらい」や活動の「内容」を明確にしておくことが重要である。

(3) 指導実習の準備と実践

指導実習にあたっては、環境設定を含めた十分な準備を整えて臨むことが重要である。また、うまくいかないこともしばしばなので、想定した主な流れを外れる展開となる場合も考慮しておく必要がある。

3. 指導実習の反省と指導計画

指導実習の終了後には、指導案と実践展開との関連に即して、また特に指導案の「ねらい」に照らして実践の反省会などを行う。これにより、実習指導担当職員などの指導・助言もふまえて、その後の実習の充実や将来の実践力の基礎固めとすることを旨とするものである。

保育指導案 (例)

202 年度

奈良学園大学

月 日 曜日 天候		実習生氏名			
		担任氏名			
組	歳児	園児数	男	女	計 名
現在の子どもの姿		*現在の生活環境や経験(遊び, 生活), 興味や活動の発展の方向性, クラスと個の発達課題と可能性について記入する。			
保育のねらい		*「現在の子どもの姿」と週の保育のねらいをふまえ, 経験することが好ましいねらいを, 保育所保育指針・幼稚園教育要領に基づいて設定する。 (保育所での実習の場合は, その日の保育の活動を, 養護と教育の両面から示す。)			
中心となる活動		*保育のねらいをふまえてその日の, 子どもに経験させたい活動を記入する。			
時間	*「子どもの活動」「保育者の援助と配慮」「環境構成」などの項目を記入する。				
	<p>*保育の流れに即して, 保育環境(構成), 予想される子どもの活動や姿, 保育者(実習生)の援助や配慮を記入する。</p> <p>*縦に線を入れ, 項目を必要に応じて区分して使用する。</p> <p>*活動の<導入—展開—まとめ>という流れを予測して記載する。</p> <p>*指導計画作成の視点・留意点</p> <p>①保育環境の構成と準備:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ねらい」達成のためには, どの場所(園庭, 保育室, ホール, 廊下, 階段)で, どのような教材がどれくらい必要か, またどのように配置するか(人的, 物的配置)を考える。その際, 安全面への配慮も常に怠らないこと。 <p>②予想される子どもの活動や姿:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ねらい」および子どもの満足感, 達成感, 次の活動への展開を考慮して構想する。子どもたちと応答的に展開することができる保育活動の構想が好ましい(活動の発展への考慮・配慮)。 ・予測される個別の子どもの姿も, 記入するとさらによい。 <p>③実習生の援助や配慮:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「予想される子どもの活動や姿」に基づいて, 実習生のどのような援助や配慮が必要かについて, 具体的に思い描きながら記入すること。 ・想定した主な流れを外れる展開となる場合も考慮し, 複数の「まとめ方」を設定しておくこと。 				

※この様式はあくまで一例であり, 実際には実習先の指導に基づいて指導を受けて, 正確に作成すること。

VIII. 実習における留意事項

1. 実習生の立場と心構え

(1) 学ぶ姿勢と積極性

実習は、大学の授業科目であるとともに、保育現場において、普通の座学では得られない子どもや保育の実際を、実体験を通して学ぶ絶好の機会である。この貴重な学外実習を通して「何を学ぶのか」という自らの実習課題を明確に立て、積極的に現場から学び取る姿勢で真摯に臨む必要がある。

(2) 子どもとの受容的・応答的關係

子どもとの関係は、受容的・応答的な対応が基本となる。子どもに寄り添い、その言葉や気持ちを丁寧に聴き取りつつ、実習生自身の気持ちを誠実に伝えることが大切である。また、一人ひとりのニーズや子ども同士の関係性を考慮して、大学で学んできたことを生かした専門的かつ適切な対応を考えて、試してみるとよい。

(3) 教職員等に対する誠実な対応と受け答え

実習先は、多忙な日常業務の中で実習生を受け入れている。実習生は、このことに感謝するとともに、施設長や実習指導担当職員はもちろん、すべての職員に対して礼儀をわきまえ、その指導・助言に誠実に対応する姿勢が求められる。また、保護者等に対しては、実習生であることを明示してしっかりと対応するように心がける。

2. 健康管理と安全配慮

(1) 実習生自身の健康管理

- ①健康管理に留意し、心身ともに元気に実習が勤められるように心がける。
- ②実習を機会に、感染症（麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎等）の履歴を確認し、必要に応じて、実習年度には麻疹やインフルエンザ等の予防接種をしておくこと。
- ③食物アレルギー等があれば事前に実習先に伝え、給食等の配慮を要望するようにすること。

(2) 子どもに対する安全配慮

- ①子どもの安全は、最優先事項である。日常の遊びや活動においては、子どもの安全確保と健康管理に十分注意し、気づいたことは実習指導担当職員に報告すること。
- ②危険を伴う活動に参加する場合は、実習指導担当職員の指導に従って行うこと。
- ③体罰、暴言など、子どもの心身に意図的に苦痛を与える行為は、決して許されるものではない。
- ④ピアス、ヘアピン、ブローチ、腕時計など、子どもに危害を与えるおそれのある装飾品は身につけず、爪や髪型、服装、名札などについても、子どもの安全を最優先に配慮して整えること。

3. 実習中の病気・事故等への対応

(1) 病気・事故等への対応の原則

- ①実習中（通勤途上を含む）に実習の正常な進行を妨げるような病気に罹患した場合または事故が生じた場合もしくは実習の遂行が困難な心身の状態に陥った場合などには、ただちに実習先と大学の両者に連絡し、指示を仰ぐこと。
- ②大学への連絡は、担当教員（訪問指導教員または当該実習担当教員）と教務課（土・日・祝日は不通）の両者に連絡する。
- ③実習中は、不慮の事故等に備えて保険証（家族共用の場合はコピーでもよい）を携行すること。また、学生証など、身分や連絡先がわかるようなものも所持しておくこと。連絡先には、実習中の緊急電話番号も個人票に

明記しておくようにする。

④欠席した場合の不足日数の扱いについては、実習先と大学で最終的に協議して対応・決定する。

(2) 対応を要する事態の例

①実習中または実習直前に下痢、発熱、インフルエンザ、新型コロナ等の症状が出た場合。

②通勤途上での事故等により当日の実習に遅刻、欠勤せざるを得ない事態が生じた場合。

③子どもとの関わりの中で、実習生が子どもにケガを負わせた場合。

④実習生自身が通院や入院を要するケガをした場合または病気になった場合。

⑤その他、不測の事態が生じ、実習先または大学の指示を仰ぎたい場合。

(3) 病気・事故の補償

①実習中の事故による実習生の損害（医療費等）は、学生教育研究災害傷害保険（入学時加入）で補償される。

②実習生の過失によって子どもや実習先に損害（医療費、修繕費等）を与えた場合は、学研災付帯賠償責任保険（入学時に加入）で補償される。

③上記の保険を使う必要のある事故が発生した場合は、すみやかに大学と実習担当者に連絡すること。

(4) 例外的事態への対応

①実習が辛く、続けられなくなった場合は、当該実習担当教員にすみやかに相談すること。

②実習先の職員から暴力、無視、いやがらせ、その他のハラスメントを受けた場合は、すみやかに大学側に報告し、指示を仰ぐこと。我慢して実習を続けることがないようにする。

③実習先から、実習生による故意の事故や子どもの人権を侵害する行為について連絡があり、大学としてその事実を確認できた場合は、実習先との協議により、当該実習生の実習を延期または中止することがある。

4. 守秘義務

(1) 守秘義務とは

①保育所など児童福祉施設や幼稚園の教職員は、そこに通園、入園している子どもの特性や家庭環境などプライバシーに関わる高度な個人情報を知り得る立場にあり、また、知ることによって専門的業務が成り立つものである。ただし、これを関係者以外に漏らしてはならない。これは、専門職に厳しく求められる職業倫理の一部である。退職や離職しても同様である。

②実習生も、実習を通して、子どもとその保護者の個人情報その他の秘密事項（子どもや保護者への対応、関係機関との連携において慎重な対応を要するケースの方針等を含む）を知り得る立場になることから、厳しく「守秘義務」が課せられることになる。過去にそれを守られずに、先方などからクレームを受けた学生があったことから、特に気をつけたい。学校の信用問題に発展する可能性があるので、注意すること。

(2) 守秘義務遵守のための具体的留意事項について

①子どもの個人情報については、帰宅後も、家族等に決して話してはならない。家族に同業の専門職従事者がいて、専門的助言を得ることが可能な場合も同様である。

②通勤形態の実習では、電車内などで実習日誌が見える状態にしないよう、十分に注意すること。また特に、実習先に複数の実習生が配属された場合には、通勤途上で子どものことや実習先のことを話さないよう、お互いに注意し合うこと。

③実習日誌の記述や実習関係の記録にパソコンを使用したい場合は、実習先の許可を得ておくこと。許可された

場合でも、ネットワークから切断した状態で使用し、また、紛失の恐れのあるUSBメモリなどは、絶対に使用しない。

- ④実習の様子や教材等を写真に撮る場合は、必ず実習先の許可を得ること。携帯電話やスマートフォン等を、無断で保育活動に持ち込むことは禁止されており、基本的に持ち込む必要はない。
- ⑤実習先で知り得た個人情報はもちろん実習先で起こった出来事などを、電子メールやインターネット上で発信、交換してはいけない。とりわけ、LINE, twitter, Facebook, Instagram等のソーシャルネットワークサービス(SNS)に、実習先の映像や子どもが映っている写真・動画等を投稿すること、および、その危険がある行為は、絶対に避けること。過去にこういうことを軽はずみにしてしまった事案があり、外部や園から大学に直接クレームが来たことがある。
- ⑥実習日誌等における子どもの固有名詞の記載方法については、実習指導担当職員の指導に従い、個人が特定されないようにイニシャルを利用するなどの配慮を行う。なお、個人が特定されない限り、個人情報そのものの記載が制約されることはない。
- ⑦実習日誌を含む「実習の記録」は、個人情報を含むものであり、実習生の責任において厳重に保管・管理しなければならぬものである。万一紛失した場合には、すぐに実習先と大学に連絡し、その指示を仰ぐようにすること。
- ⑧実習生が自身の電話番号やメールアドレス、住所等を子どもに教えること、また、子どもとの間で金品等を個人的に供与しあうなど、子どもと私的なつながりを持つこと、タバコの喫煙、アルコール類の飲酒など、風紀良俗を乱すことなどは、決して行ってはならない。

(3) 守秘義務の例外事項について

- ①実習先において、体罰等、教職員による子どもの人権侵害行為を発見した場合は、守秘義務を免除される。逆に実習生には、その事実を管轄の児童相談所等に通告する義務が生じる。現実的には、実習生は、その事実をまず実習先の園(施設)長に報告し、園(施設)に対応を委ねること。園(施設)としての適切な対応が見られない場合、または園(施設)長が当事者の場合は、大学の当該実習担当教員に報告すること。実習生からの告発として、実習担当教員から児童相談所等に通告する。実習生は、告発や通告によって、実習中止などの不利益を受けることにはならない。必要な場合は、大学の責任で別の園(施設)での実習先を確保する。
- ②実習中に、子どもや教職員あるいは保護者との関係で、実習生としてどう対応してよいか困ることなどが生じ、実習指導担当職員や園(施設)長に聞いても解決できない場合、または問題の性質上尋ねるのが適切でない場合やもしくは聞きにくい場合などには、大学の実習担当教員にすぐに相談すること。困っている問題が個人情報に立ち入らざるを得ない場合、守秘義務を免れることができる。この場合、責任は当該教員が負うこととなる。なお当然のことながら、安易に友人等に相談することは厳しく慎むこと。
- ③実習の事後指導での振り返り(反省会や報告会)において、実習先での子どもの様子や家庭背景、保育者の対応などについて具体的に報告することは、個人が特定されない限りは全く問題はない。また、振り返りの場に出された個別ケースに関する情報は、実習指導の枠内にとどめられ、その場に限りて共有されるものとする。

5. 災害等緊急時の対応

- (1)地震、火災などの緊急時の対応については、実習先のマニュアルおよび園(施設)長の指示に従うこと。
- (2)緊急時において、対応マニュアルや園(施設)長の指示が確認できない場合、実習生としては、自分の身を守る

ことを最優先に行動すること。また、可能な限り、実習先の職員に協力して子どもの生命・安全の確保に率先して従事すること。

- (3) 台風の接近など予め予想される事態については、園（施設）長の指示が優先される。通勤形態の実習で、特に園（施設）長の指示がない場合、大学の授業の休講措置に準じて対応するように行動すること。すなわち、実習先の地域に「暴風警報」が発令されている場合は当日の実習は中止、午前6時までに警報が解除された場合は定時に、午前10時までに解除された場合は午後から出勤となる。また、このことを実習先に事前によく伝えておくようにする。
- (4) 実習中に事故、事件、災害等の緊急事態が発生した場合、事態（特に被害が生じた場合の状況）および対応（欠勤など勤務状況を含む）の概要について、必ず大学（教務課および訪問指導教員または当該実習担当教員）に報告すること。

6. その他の留意事項

(1) 訪問指導について

- ① 関西圏内で実施される実習については、実習期間中に大学の教員による訪問指導（巡回指導と言う場合もある）が行われる。学生は、訪問指導教員が決まった時点で、当該教員と面談して訪問日時の調整等を行うこと。実習中に訪問指導日程を変更する必要がある場合は、すみやかに訪問指導教員に連絡して、再調整すること。
- ② 訪問指導教員は、訪問日までに実習生が感じた疑問や困難あるいは感動体験等に応答するとともに、実習前に設定した実習課題の達成状況を確認して実習終了までの見通しを指し示すための指導・助言を行う。
- ③ 実習生は、訪問指導の機会に、実習上の悩み、特に実習先の指導者には言いにくかったり、尋ねにくかったりすることなどを積極的に相談するようにする。また、実習日誌の書き方など事務手続き上の疑問がある場合なども相談して、解決するとよい。
- ④ 訪問指導教員は、実習先に対しては、実習指導へのお礼とともに、実習指導担当職員や施設長として感じている実習生の状況や課題、実習のプログラムや大学の実習指導のあり方等について協議を行う。
- ⑤ 訪問指導教員は、教務課とともに、実習期間中における実習生との連絡窓口となる。実習生は、大学への報告、連絡が必要となった場合、まず、訪問指導教員に連絡すること。訪問指導教員に連絡が取れない場合には、当該実習担当教員に連絡する。なお、関西圏外で実施される実習については、当該実習担当教員が連絡窓口となる。

(2) 実習期間中における授業、課外活動、就職活動、アルバイト等について

- ① 実習期間中は実習を最優先し、期間中の休日を含め、課外活動、就職活動、アルバイト等の活動を原則として入れないよう予定を組むようにすること。
- ② 実習期間中における通常の授業は、欠席扱いになる。実習開始1週間前までに、該当授業の担当教員に公欠届を提出すること。
- ③ 実習期間中に保育士や福祉職員および教員の採用試験（面接等を含む）がある場合、試験の日程が決まった時点で（実習開始前後にかかわらず）、実習先と訪問指導教員（または当該実習担当教員）およびキャリアセンターに報告すること。実習先の了解のもとで、実習を中断して採用試験等を受けることができる。なお、中断した実習日数については、原則として補充の実習期間を設けられる。補充実習が不可能もしくは不適切である場合は、実習期間の不足分を成績に反映させることになる。

④実習期間中に実習以外を優先したり、勝手にアルバイトをしたり、一般企業の採用試験（インターンシップや面接などを含む）を受けることは、絶対に認められない。

(3) その他

①通勤形態の実習における通勤手段は、徒歩および公共交通機関が原則である。自転車、バイク、自家用車等を使う合理的理由や特別の配慮の事情がある場合、実習先および大学の許可を得た上で利用の許可を願い出ること。ただし、その場合、両者の許可が得られたとしても、通勤途上の事故に対する学生教育研究災害傷害保険は適用されない場合がある。なお、徒歩、公共交通機関での通勤途上の事故は、同保険の対象となる。

②宿泊形態の実習は、実習初日の勤務開始時間により、前日夜から宿泊することがある。また、実習中の休日に帰宅する場合は、休日明けの勤務開始時間に間に合うようにしっかりと事前に計画を立てて、健康維持・管理に努めること。

③保育所・幼稚園実習において、園児送迎バスへの添乗を求められた場合、大学としては、実習生は添乗しないよう指導していることを伝えて、断わるようにすること。

④実習最終日の「実習の記録」の提出方法、点検後の受取方法については、実習指導担当職員と確認しておくこと。

⑤その他、疑問点や気づいたことがあれば、実習指導の時間に実習担当者まで申し出ること。また、実習を通して気づいた留意事項などは、事後指導で積極的に提起して、適切なアドバイスを受けること。

IX. おわりに

このように、奈良学園大学人間教育学部人間教育学科人間教育学専攻の幼稚園専修が取り扱う学外実習というのは、たいへん多岐にわたっている。専修の教員がそれぞれに各科目で指導するだけでなく、事前事後指導の担当者が実習指導のチームとしての役割や機能を果たし、実習園との連絡・調整を図り、円滑な実習運営及び指導が求められる。

特に、今年（2020）度は、新型コロナウイルス感染症（Covid-19）により、受け入れてくださる園や実習に出向く学生をめぐる状況も、極めて流動的かつ危機的な情勢である。だからこそ、こういった資料や材料が、有効度を増していくのだと考えているところである。

引用文献 (References)

- 1) 保育実習については、厚生労働省児童家庭局雇用均等・児童家庭局長通知「指定保育士養成施設の指定及び運営の基準について」（2018年1月）を参照。
- 2) 幼稚園実習については、文部科学省令「教育職員免許法施行規則」（2016年4月）を参照。
- 3) 上萬雅洋 (2018) 「『保育学生のための実習日誌における『考察』の書き方の手引き』の作成について」鳥取看護大学・鳥取短期大学研究紀要, **76**, pp. 75-85
- 4) 相澤譲治 (1994) 「保育実習に関する文献リスト」平安女学院短期大学教育研究所年報（平安女学院短期大学附属教育研究所）, **1**, pp. 54-58
- 5) 幸順子, 秋田房子 (2007) 「保育実習における手引き作成に関する研究」名古屋女子大学紀要 [人文・社会編], **53**, pp. 197-209

- 6) 松本峰雄 (2013) 『教育・保育・施設実習の手引』 建帛社
- 7) 埋橋玲子 (2009) 「幼児教育・保育における「自己評価」の検討：イギリスの評価システムに注目して」 四天王寺大学紀要, 49, pp. 183-195
- 8) 喜多一憲, 児玉俊郎 (2019) 『五訂 福祉施設実習ハンドブック』 (株) みらい
- 9) 小林育子, 長島和代, 権藤真織, 小櫃智子 (2020) 『幼稚園・保育所・施設 実習ワーク：認定こども園 改訂版』 萌文書林
- 10) 尾崎司 (2019) 『教育・保育実習のデザイン：実感を伴う実習の学び』 萌文書林
- 11) 相馬和子, 中田カヨ子 (2019) 『幼稚園・保育所実習 実習日誌の書き方』 萌文書林
- 12) 阿部恵, 鈴木みゆき (2007) 『教育・保育実習安心ガイド』 ひかりのくに
- 13) 秋田喜代美 (2018) 『リーダーは保育をどうつくってきたか：事例で見るリーダーシップ研究』 フレーベル館
- 14) 久富陽子 (2020) 『学び続ける保育者をめざす実習の本』 萌文書林